

事務局への問い合わせ、各種手続き申請等の方法について

6月1日以降、事務局での混雑を避けるため、事務局への問い合わせやその他相談事項がある場合は、事前に電話での訪問予約をしてください。また、各種証明書等の発行については専用メールにより申請を行ってください。

1. 事務局への各種問い合わせについて

- 事務局へ訪問する必要がある場合には、必ず事前に電話で訪問予約をしてください。
- 電話では、学科、学籍番号、学年、氏名、および用件を簡潔に伝えてください。
- 特に、奨学金の採用、申し込み、その他手続き等に関することについては、奨学金の種類について、具体的に申し出てください。

* 奨学金の種類は以下のとおりです

- 日本学生支援機構 予約採用
- 日本学生支援機構 在学採用
- 日本学生支援機構 家計急変
- 日本学生支援機構 緊急給付金
- 市町村の奨学金
- 学内奨学金（成績優秀、スポーツ、下宿生など）

2. 日本学生支援機構奨学金 返還誓約書提出に係る手続きについて

- 対象者には、授業の際に書類一式を配布しますので、受け取った方は、以下のとおり手続きをしてください。

【書類の配布、説明、および提出方法】

- ①返還誓約書類一式は、各クラスの授業の際に対象者へ配布します。
- ②説明事項、記入方法や添付書類、および注意点等について、T-naviで動画を配信しますので、各自で視聴の上、書類を取り揃え、6月30日までに提出してください。
- ③書類の提出は、事務局前に「返還誓約書専用ポスト」を設置しています。
- ④書類の不備などについては、個別に電話またはメールで連絡しますので、大学からの電話やメールには速やかに対応してください。

3. 各種証明書等の手続きについて

(1) 手数料の必要な証明書の発行依頼は、専用メールにより申し込みをしてください。

- 在学証明書
- 成績証明書
- 学生証
- 卒業見込証明書
- その他証明書

メールで申込みのあった証明書を事務局で発行し、指定日に手数料と引き換えにお渡しします。発行に要する日程は従来通り（学生便覧 P37 参照）

<証明書申請専用アドレス> madoguchi@tumh.ac.jp

※別紙、「メール申込みについて」にならって、入力必要項目をしてください。

(2) 上記以外の証明書等の発行、その他申請等は、事務所前に書類を設置していますので各自で必要事項を記入の上、事務局前の専用ポストに入れてください。

- 学割証発行申込書
- 自動車通学申請
- WILL 保険申請
- 住所変更届
- 部活動予定表等
- キャッシュカード貸出申請書

交付書類については、事務局より電話にて引き取り日を連絡しますので、指定された日に取りに来てください。

4. クラブ活動に係る手続きについて

2019年度の部費決算関連の書類提出について、現時点で未提出書類のあるクラブは、学務課石塚に電話で連絡を入れてください。

5. 履修登録、授業に関連する事項について

履修登録ほか、授業に関する事項について、事務局を訪問する場合も、必ず事前に電話で来学日時を予約してください。

証明書のメール申込について

各種証明書を申込む方は以下の内容を記載し、メールにて申し込みください。

<メールの記載内容について>

■件名：(学籍番号)(氏名) 証明書の申込について

■本文へ記載内容

①所属学科：

②学籍番号：

③氏名：

④生年月日：

⑤現住所：

⑥電話番号

⑦必要理由(提出先)

⑧申込内容 *学生証再発行

*在学証明書

*成績証明書

*卒業見込証明書

*卒業証明書

*在籍期間証明書

*推薦書

*その他資格に関する証明書

<提出先アドレス> madoguchi@tumh.ac.jp

※証明書の発行は月～水曜日に申請された場合⇒木曜日に発行

木・金曜日に申請された場合⇒翌週の月曜日に発行

※手数料は受け取りの際にお支払いください。